



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

Адм. Курортного р-на СПб
№ 1575-р/24
от 23.08.2024

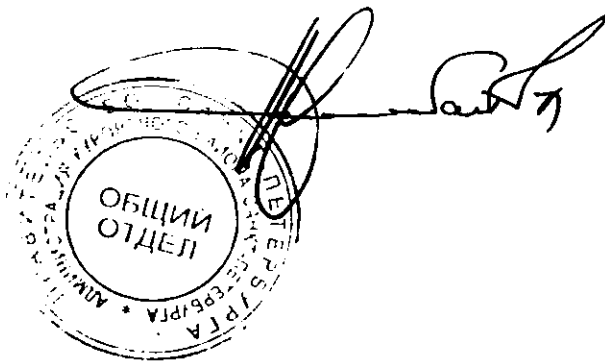


О внесении изменений
в распоряжение
от 20.08.2004 № 723-р

Во исполнение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и с целью упорядочения и совершенствования работы с обращениями граждан внести в распоряжение администрации Курортного района Санкт-Петербурга от 20.08.2004 № 723-р «Об утверждении Регламента администрации Курортного района» (далее – Регламент) следующие изменения:

1. Раздел 9 Регламента администрации Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Администрация) изложить в редакции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Алексева С.А.

Глава администрации



А.В.Забайкин

Приложение
к распоряжению администрации

Адм. Курортного р-на СП
№ 1575-р/24
от 23.08.2024



«9.1. Личный прием граждан проводится:
уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации Курортного района Санкт-Петербурга;

главой Администрации и заместителями главы Администрации (далее – руководители Администрации).

В случае временного отсутствия лиц, указанных в абзаце третьем и четвертом настоящего пункта, личный прием граждан проводится уполномоченными ими лицами.

9.2. Личный прием граждан осуществляется в приемной Администрации, обеспечивающей доступность для граждан с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающей санитарно-эпидемиологическим требованиям, в том числе в режиме видео-конференц-связи и иных видов связи.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Личный прием граждан осуществляется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

Прием граждан руководителями и уполномоченными специалистами структурных подразделений Администрации осуществляется в установленные дни и часы приема в здании Администрации. Организацию приема осуществляют руководители структурных подразделений.

Личный прием граждан руководителями Администрации проводится по предварительной записи.

Сотрудник общего отдела, отвечающий за работу с обращениями граждан по телефону осуществляет консультирование о порядке организации и проведения личного приема граждан.

Информация об установленных для приема днях и часах, а также о структурных подразделениях Администрации, осуществляющих прием граждан, доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на информационных стендах в Администрации и на сайте Администрации района.

9.3. Организацию личного приема граждан, обращающихся к руководителям Администрации, обеспечивает общий отдел Администрации.

Предварительную запись и организацию приема главой Администрации и заместителями главы Администрации представителей организаций осуществляют секретари вышеуказанных руководителей.

9.4. Организация личного приема граждан руководителями Администрации включает в себя:

составление графика приема граждан главой Администрации и его заместителями, обеспечение его соблюдения и документального оформления;

прием граждан, оказание консультационно-правовой помощи по обращениям. В случаях, когда затрагиваемые вопросы требуют проверки, получения дополнительных материалов, специалист общего отдела обращается в соответствующее подразделение Администрации;

предварительную запись на личный прием к руководителям администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, подготовку к приему необходимых материалов;

осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом по результатам проведения личного приема граждан.

9.5. Руководители Администрации ведут личный прием граждан по утвержденному графику 2 раза в месяц. Информация о приеме граждан, об установленных для приема днях и часах, а также о структурных подразделениях администрации, осуществляющих прием граждан, доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на веб-странице администрации Курортного района Санкт-Петербурга официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9.6. Предварительная запись на личный прием к руководителям администрации осуществляется сотрудником общего отдела в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения, который заполняет карточки личного приема установленной формы, подбирает необходимый справочный материал совместно со структурными подразделениями Администрации или организациями (учреждениями), подведомственными Администрации.

9.7. К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием к руководителям Администрации, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Администрации.

Сотрудник общего отдела администрации принимает от гражданина заявление, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда и когда гражданин обращался ранее.

Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случае, если: отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

в указанном заявлении отсутствует информация, предусмотренная в абзаце первом настоящего пункта;

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Администрации (с разъяснением гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться);

по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

гражданин обжалует судебное решение;

у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

9.8. Заявления граждан о записи на личный прием направляются руководителям Администрации.

Указанные заявления подлежат рассмотрению по существу поставленных вопросов в порядке, установленном действующим законодательством.

При принятии решения руководителями Администрации о проведении личного приема гражданина сотрудник общего отдела Администрации информирует граждан о дате и времени проведения личного приема.

9.9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных

образований Санкт-Петербурга», пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9.10. В случае записи гражданина на прием к руководителям Администрации сотрудник общего отдела подготавливает следующие документы:

карточку личного приема граждан, в которую вносится краткое содержание обращения гражданина;

подборку документов, включающую в себя переписку с заявителем;

справки структурных подразделений Администрации и подведомственных организаций, рассматривавших обращение.

9.11. В приемной Администрации осуществляется видео- и(или) аудиопротоколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с видео- и(или) аудиопротоколированием личного приема личный прием проводится без видео- и(или) аудиопротоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

Видео- и(или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием.

9.12. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет видео- и(или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

В указанных случаях должностное лицо, проводящее личный прием граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

9.13. Учет устных обращений граждан осуществляется сотрудником общего отдела Администрации в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

9.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.15. Решение, принятое руководителем Администрации на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема гражданина, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям (далее – поручения), подписывается должностным лицом, проводившим личный прием гражданина, и после регистрации в общем отделе направляется исполнителю.

9.16. Поручения записываются в карточки личного приема граждан.

Специалист общего отдела, осуществляет контроль за исполнением принятых в ходе личного приема поручений, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

9.17. Поручение должностного лица по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в ЕСЭДД.

9.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в соответствии с действующим законодательством.

9.19. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю.

В случае если ответ не отвечает требованиям пункта 8.18 Инструкции по делопроизводству в Администрации, утвержденной приказом администрации Курортного района Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 39-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Курортного района Санкт-Петербурга», сотрудник общего отдела возвращает исполнителю ответ на обращение для доработки (без продления срока исполнения).

9.20. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

Одновременно со снятием поручения с контроля в ЕСЭДД делается отметка об исполнении.»